

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus aktuellem Anlass weise ich noch einmal auf die Verfahren zu Krank- und Gesundmeldungen hin:

1. Krankmeldungen:

Krankmeldungen erfolgen grundsätzlich bei der/dem Vorgesetzten bzw. deren Vertreter/in. Er/sie leitet die Krankmeldung unverzüglich per Mail an **krankmeldung@uni-due.de** (**und für den Bereich Geisteswissenschaften: krankmeldung-geawi-dekanat@uni-due.de**) weiter. Eine (zusätzliche) Mail an die/den zuständigen Krankensachbearbeiter/in erfolgt nicht. Nur im **Ausnahmefall** (kein PC-Zugang) kann alternativ noch der **Vordruck Krankmeldung** verwendet werden. **Keinesfalls** jedoch erfolgt die Krankmeldung auf beiden Wegen.

Weil die E-Mail an **ein Sammelpostfach gerichtet wird, auf das alle Krankensachbearbeiter/innen Zugriff haben**, ist für die Zuordnung der Mail an die/den zuständigen Krankensachbearbeiter/in **die Betreffzeile der Mail von Bedeutung**: Hier sind einzig

- **Bereich** (Fakultät/Dezernat/Zentrale Einrichtung) **und**
- **Campus** (Duisburg oder Essen)

anzugeben. Weitere Bezeichnungen (Name, Abteilung, Lehrstuhl, Sachgebiet und sonstige Informationen) in der Betreffzeile sind für eine zügige Bearbeitung der Fälle hinderlich.

Beispiele für eine Betreffzeile:

„Fakultät Ingenieurwissenschaften Campus Essen“, „ZIM Campus Duisburg“.

Selbstverständlich können hier auch die internen Abkürzungen verwendet werden, etwa:

„IngWi - E“, „ZIM - DU“

2. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU):

Eine AU ist immer **direkt an das Sachgebiet „Allgemeine, wirtschaftliche & sonstige Angelegenheiten, Beihilfe“** (je nach Zuständigkeiten Duisburg oder Essen) zu senden; sie muss **dort spätestens am 4. Kalendertag nach der Krankmeldung** vorliegen. Die/der Vorgesetzte ist natürlich von der/dem erkrankten Mitarbeiter/in über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Das gilt auch bei jeder Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit. Die Ausfertigung der AU **für den Arbeitgeber muss im Original eingereicht werden**. Ein Scan der AU ist nicht zweckmäßig, zumal aufgrund eines Scans keine Eintragung der Krankheitstage im Gleitzeitssystem bzw. in SAP erfolgt.

Tarifbeschäftigte müssen zudem daran denken, die **für die Krankenkasse bestimmte Ausfertigung der AU innerhalb einer Woche** auch bei der Krankenkasse einzureichen. Ansonsten verzögert sich die Berechnung des Entgeltfortzahlungsanspruchs bzw. der Krankengeldzahlung.

3. Krank nach Hause

Fühlt man sich während der Arbeitszeit krank, genügt eine Mitteilung an die/den Vorgesetzten. Es erfolgt keine Krankmeldung im Sinne von Ziffer 1. Folglich erfolgt auch keine Gesundmeldung nach Ziffer 5. Der Arbeitstag gilt in diesem Fall als abgeleistet. Soweit Sie an der GLAZ teilnehmen, ist eine Zeitkorrektur erforderlich. Insgesamt wird die individuelle Tagessollzeit gutgeschrieben. Umgekehrt (später zur Arbeit kommen, weil man sich morgens nicht wohlgefühlt hat) gilt das o.G. nicht!

4. Erkrankung während des Urlaubs:

Bei Erkrankung **während des Urlaubs** gelten folgende Regelungen: Die Gutschrift des Urlaubs erfolgt ab dem 1. Krankheitstag nur, wenn

- die Krankmeldung bei der Dienststelle unverzüglich (d. h. auch aus dem Urlaub am 1. Tag der Erkrankung) erfolgt ist **und**
- eine AU nachgereicht wird.

Ansonsten wird der Urlaub erst ab dem Tag des Posteingangs der AU gutgeschrieben.

5. Gesundmeldung:

Eine **Gesundmeldung ist erforderlich**; beim Abweichen von der 5-Tg.-Woche ist der Tag der Arbeitsfähigkeit anzugeben. Sie erfolgt ebenso per Mail an krankmeldung@uni-due.de – bezüglich der Betreffzeile gilt das oben zur Krankmeldung Aufgeführte. Nur im **Ausnahmefall** (kein PC-Zugang) kann alternativ noch der **Vordruck Gesundmeldung** verwendet werden. Wenn eine AU auf dem Postweg ist, wäre ein kurzer Hinweis hierauf in der Gesundmeldung wichtig.

Falls sich Urlaub unmittelbar an die Krankheit anschließt, muss die Gesundmeldung vor Urlaubsantritt erfolgen.

Von telefonischen Krank- und Gesundmeldungen bei den Krankensachbearbeiter/innen ist grundsätzlich abzusehen.

Diese Regelungen erleichtern die Bearbeitung der Krankmeldungen insbesondere im Vertretungsfall und ermöglichen eine zügige Verbuchung der Fehlzeiten, was auch im Interesse der erkrankten Mitarbeiter/in liegt. Weitere Informationen zur Verfahrensweise bei Erkrankung sowie die zuständigen Sachbearbeiter finden Sie auf unserer Internetseite:

<http://www.uni-due.de/verwaltung/abwesenheiten/erkrankung.php>

Ich bitte um Beachtung und Bekanntmachung in Ihrem Zuständigkeitsbereich; weisen Sie auch immer neue Mitarbeiter/innen auf diese (auch für Hilfskräfte geltenden) Regelungen hin.

Für Rückfragen stehen die Krankensachbearbeiter/innen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Büchte

+++++

Holger Büchte

Tel. 0201/183 - 2076

Fax 0201/183 - 932076

Raum: T01 S05 B10

http://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/po_allgemein.php